

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

## **REPÚBLICA DEL PARAGUAY**

### ***COMPAÑÍA PARAGUAYA DE COMUNICACIONES SOCIEDAD ANÓNIMA COPACO S.A.***

### ***LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL N° 3/2025***

### ***SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA E IMPOSITIVA EJERCICIO FISCAL 2025 AD REFERÉNDUM 2026***

### ***“ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS”***

Versión 3 – Aprobado por Resolución DNCP N° 1116/2025

(Vigente para procedimientos convencionales de carácter nacional a ser comunicados desde el 05/05/25)

## DATOS DE LA CONVOCATORIA

**Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación.**

### Difusión de los documentos de la convocatoria


Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo.

### Contratación pública sostenible



Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

El Estado, por medio de las actividades de compra de bienes y servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones.

El símbolo “” en este pliego de bases y condiciones, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

#### Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán garantizar la no contratación de menores, de conformidad a lo establecido en las normativas legales vigentes, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes, garantizando a sus trabajadores condiciones de trabajo dignas y justas. Esto incluye el pago de salarios adecuados, el cumplimiento de cargas sociales, la provisión de uniformes y equipos de protección individual, la bonificación familiar cuando corresponda, el respeto a la jornada laboral y la aplicación de condiciones especiales para quienes desempeñan trabajos insalubres o peligrosos, así como la remuneración correspondiente por jornada nocturna, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes adjudicados deberán adoptar medidas para la creación de empleo local y el uso de suministros locales, siempre y cuando exista viabilidad técnica y económica.

#### Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su minimización en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

#### Conducta empresarial responsable:

Los oferentes deberán observar los más altos niveles de integridad, así como altos estándares de conducta de negocios, ya sea durante el procedimiento de licitación o la ejecución de un contrato. En tal sentido, se comprometen a:

- Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar, de manera directa o indirecta, pagos ilícitos, a funcionarios públicos, con el fin de obtener o mantener un contrato, en todos los casos sea o no una ventaja ilegítima o indebida.
- Abstenerse de solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas de funcionarios públicos o de empleados de sus socios comerciales.
- Promover o fomentar políticas, programas o códigos de conducta orientados a la prevención de la corrupción, promoción de la integridad y fomento de la transparencia dentro de todas sus actividades,

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

sean comerciales o no. Asimismo, podrá promover mecanismos de monitoreo y evaluación de cumplimiento de los mismos.

- Asegurar que todos los recursos destinados a la ejecución de un contrato público provengan de fuentes lícitas.
- Promover estándares de conducta responsable en sus propios proveedores, creando una cadena de suministro ética y sostenible.
- Garantizar que los fondos derivados de una licitación no serán utilizados para fines ilícitos.

---

**Aclaración de los documentos de la convocatoria**

---

**1. Consultas electrónicas**

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración sobre la convocatoria o el pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) desde el día de la publicación de la convocatoria o de sus adendas, y hasta el plazo establecido por la convocante. Las consultas recibidas deberán ser respondidas y publicadas directamente a través del SICP.

**2. Respuestas y aclaraciones**

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación. Sin embargo, a los efectos legales, la aclaración será considerada parte integrante del documento cuyo contenido aclare.

**3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.**

Cuando la Convocante modifique especificaciones técnicas, criterios de evaluación u otros aspectos sustanciales del pliego de bases y condiciones, deberá prorrogar de manera obligatoria el tope para la realización de consultas, a fin de garantizar los plazos de difusión mínimos establecidos en la reglamentación de la DNCP.

**4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas**

Cuando se prorrogue el plazo tope de consultas debido a una adenda modificatoria de las bases y condiciones, la convocante deberá analizar únicamente las consultas que se refieran al contenido de la adenda. En caso de recibir consultas relacionadas con lo establecido en las bases originalmente, la convocante no estará obligada a analizarlas, debiendo el oferente remitirse a las bases originales.

**5. Junta de aclaraciones**

La convocante podrá establecer una Junta de Aclaraciones para la evacuación de consultas sobre la convocatoria y los pliegos de bases y condiciones, de forma adicional a las consultas realizadas, debiendo fijar la fecha, hora y lugar de realización en el SICP.

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o diferirlas para responderlas conforme a los plazos de respuesta o emisión de adendas. En todos los casos, se deberá levantar un acta circunstanciada.

La inasistencia a la Junta de Aclaraciones no será motivo de descalificación de la oferta.

---

**Formato y firma de la oferta**

---

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.

4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

5. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Ofertas sea instrumentada a través de Declaración Jurada, deberá estar firmada en todas sus páginas.

### Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser presentadas en la fecha y hora que se indican en el SICP.

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prevista.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

### Oferentes en Consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio para un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse en diferentes partidas de manera individual o como miembro de otro consorcio.

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

### Idioma de la Oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano.

La convocante permitirá con la oferta, la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y su traducción: **No aplica**

Cuando se admitiera la presentación de anexos técnicos y folletos en idioma distinto al español, su traducción deberá ser realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

### Lista de Precios

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.

b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.

c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

e) En todos los casos, independiente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.

2. Los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente, de acuerdo a lo previsto en el SICP y según se detalla a continuación:

- a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y;
- c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará el atributo de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes y/o servicios ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicado los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.

4. El precio del contrato que perciba el proveedor por los bienes y/o servicios suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.

5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

6. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

### **Abastecimiento simultáneo**

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultáneo, en este apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos: **No aplica**

### **Moneda de la oferta y pago**

La moneda de la oferta y pago será: **Guaraníes para todos los oferentes**

La cotización en moneda diferente de la indicada en este apartado será causal de rechazo de la oferta. Si la oferta seleccionada es en guaraníes, la oferta se deberá expresar en números enteros, no se aceptarán cotizaciones en décimos y céntimos.

### **Moneda extranjera**

La moneda extranjera para la oferta y pago, será: **No aplica**

### **Copias de la oferta**



El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.

Cuando la presentación de las ofertas se realice a través del módulo de Oferta Electrónica, la convocante no requerirá de copias.

Cantidad de copias requeridas: **2 copias**

### Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será: **Doble sobre**

En caso de presentación física, los sobres deberán:

1. Indicar el nombre, RUC y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de contratación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

Para los casos de consorcios con acuerdo de intención, los sobres deberán contemplar el RUC provisorio generado en el Registro de Proveedores.

La convocante podrá determinar el método de presentación de ofertas en un sobre o en doble sobre. En este último caso, el primer sobre contendrá la oferta técnica, incluyendo los documentos que acrediten la personería del oferente y el segundo sobre, contendrá la oferta económica **y la garantía de mantenimiento de oferta**. En caso de presentación de ofertas físicas, las mismas deberán ser entregadas a la convocante en sobres cerrados. Cuando las mismas deban ser presentadas en doble sobre, la convocante deberá resguardar las ofertas técnicas y económicas hasta su apertura.

En caso de la utilización del módulo de ofertas electrónicas, la misma se registrará por las disposiciones establecidas en la normativa vigente y la guía de ofertas electrónicas.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante deberá dejar constancia de ello en el acto de apertura y no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente. Cuando el sobre no cuente con el RUC, se podrá subsanar dicha omisión al momento de la presentación.

#### Observaciones:

El sobre Nº 1 de oferta técnica deberá estar marcado claramente como PROPUESTA TECNICA y el Sobre Nº 2 deberá estar marcado claramente como PROPUESTA ECONOMICA seguido del nombre del llamado y con la consiguiente advertencia NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA OFERTA DE TECNICA. El sobre Nº 1 de Oferta Técnica y el sobre Nº 2 Propuesta Económica deberán ponerse en un sobre exterior que también deberá estar sellado e identificado.

### Documentos de la oferta

El pliego, sus adendas y aclaraciones no forman parte de la oferta, por lo que no se exigirá la presentación de copias de los mismos con la oferta.

#### 1. Constancia del Perfil del proveedor.

##### 1.1 Ofertas físicas

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor que contiene el reporte de los documentos obrantes en el Registro. Con su presentación en la oferta, dicha constancia reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Será considerada válida la Constancia que se presente con firma manuscrita o electrónica cualificada por él o los representantes legales.

##### 1.2 Ofertas electrónicas

Cuando la presentación de oferta sea electrónica, no será necesaria la presentación física de la Constancia y el oferente deberá sujetarse a la reglamentación vigente en la materia.



## 2. Confidencialidad de documentos.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

## Ofertas Alternativas

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma: **No Aplica.**

Una oferta alternativa se configura necesariamente con la presentación de la oferta principal, que se ajuste a las condiciones previstas en las bases y condiciones; y, de manera separada e independiente una propuesta alternativa, que implique alternativas técnicas a los requerimientos de la licitación y cuya consideración estaría sujeta a que dicha alternativa reúna mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo.

## Periodo de Validez de la Oferta

Las ofertas deberán mantenerse válidas por: **90 (noventa) días corridos.**

Las ofertas se deberán mantener válidas por el periodo indicado en el presente apartado, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecido por la convocante. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar al oferente, por escrito, que extienda el periodo de validez de la oferta, por lo tanto, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada. El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les solicitará ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

## Garantías: instrumentación, plazos y ejecución

### 1. Instrumentación y porcentaje

1.1 La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las siguientes formas:

- Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- En los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior.
- En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.

1.2 En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.

1.3 En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria o Declaración jurada, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

### 2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

2.1. En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser presentada de la siguiente manera:

- Consortio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del gestor y representante del consorcio

(Empresa líder), designado en la escritura pública.

- b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

### 3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas

3.1. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:

- Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
  - Firmar el contrato,
  - Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
  - Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
  - Cuando se compruebe que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
  - No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.

4. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

### Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta será de: **120 (ciento veinte) días corridos**.

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado.

El plazo mínimo de validez será de al menos 30 días posteriores al plazo de validez establecido para las ofertas.

### Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de: **No aplica**

El oferente podrá indicar junto con la oferta las personas a ser subcontratadas, o, en la etapa contractual previa a la autorización por parte de la contratante. El formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, deberá ser presentado de acuerdo a la etapa en la que se indique la subcontratación, siendo susceptible de evaluación respecto a las inhabilidades del Art 21 de la Ley Nº 7021/22.

### Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

#### 1. Ofertas físicas.

**1.1** Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.

**1.2.** Todas las comunicaciones deberán ser:

- Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
- Realizadas antes del plazo límite establecido para el acto de apertura de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "RETIRO", y;
- Realizadas antes del plazo límite establecido para la presentación de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

Las ofertas cuyo retiro, sustitución o modificación fuere solicitada serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes, durante el acto de apertura de ofertas.



**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

**1.3.** Ninguna oferta podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para el acto de apertura y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

**1.4.** Ninguna oferta podrá ser sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

**2. Ofertas electrónicas.**

**2.1.** Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación y apertura de ofertas, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

**Apertura de Ofertas****1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.**

**1.1.** La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas en acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

**1.2.** Cuando la presentación de la oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la hora y fecha establecida en el SICP.

**1.3.** Primerola convocante deberá verificar que los oferentes se encuentren inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado conforme con los datos previstos en el sobre. En caso de que un oferente no inscripto en el Registro haya presentado una oferta, la convocante deberá dejar constancia en el acta de apertura electrónica. El sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. Esta disposición no será aplicable a los procedimientos que utilicen el módulo de ofertas electrónicas.

**1.4.** Luego se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:

a) "RETIRO": Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

b) "SUSTITUCION": Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

**1.5.** Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y para revisar los documentos de los demás oferentes, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portada por el representante.

**1.6.** Se solicitará a los representantes de los oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalida el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.

**1.7.** Las ofertas sustituidas y modificadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los remitentes.

**1.8.** La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.

**2. Comunicación del acta de apertura.**

**2.1.** En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

2.2. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada a través del SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

### Visita al sitio de ejecución del contrato

---

La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones: **No Aplica**

Fecha:

Lugar:

Hora:

Procedimiento:

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita:

#### 1. Difusión de la visita.

La visita o inspección técnica deberá fijarse de forma previa a la fecha tope de consulta, previendo como mínimo el plazo de difusión de (02) dos días hábiles. En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Cuando la convocante haya establecido la visita o inspección técnica, en las bases de la contratación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Cuando por la naturaleza o complejidad de la contratación sea imprescindible la realización de la visita técnica, la convocante podrá establecer la obligatoriedad de dicha visita a través del SICP. En estos casos no se aceptará la presentación de la declaración jurada.

#### 2. Desarrollo de la visita.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes. Los representantes de los oferentes que asistan a la visita podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.

Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

### Incoterms

---

La edición de Incoterms para esta licitación será: **No Aplica**

Las expresiones DDP, CIP, FCA, CPT y otros términos afines, se regirán por las normas prescriptas en la edición vigente de los Incoterms publicada por la Cámara de Comercio Internacional.

Durante la ejecución contractual, el significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.

### Autorización del Fabricante

---

Los ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación: **No Aplica**

Cuando la convocante lo requiera, el oferente deberá acreditarse la cadena de autorizaciones, hasta el fabricante, productor o prestador de servicios.

La autorización deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay. Así también cada autorización debe indicar a que ítem corresponde.

### Muestras

---

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes ítems y en las siguientes condiciones: **No aplica**

En caso de ser solicitadas, las muestras serán consideradas requisito indispensable para la evaluación de la oferta y deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

### Tiempo de funcionamiento de los bienes

---

**El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de: No Aplica**

### Plazo de Reposición de Bienes

---

El plazo de reposición de bienes para reparar o reemplazar será de: **No aplica**

El proveedor garantiza que todos los bienes suministrados están libres de defectos derivados de actos y omisiones que este hubiera incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en la República del Paraguay.

1. La Contratante comunicará al proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. La contratante otorgará al proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.

Tan pronto reciba ésta comunicación, y dentro del plazo establecido en este apartado, deberá reparar o reemplazar los bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para la contratante.

2. Si el proveedor después de haber sido notificado, no cumple dentro del plazo establecido, la contratante, procederá a tomar medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

### Periodo de Validez de la Garantía de los Bienes

---

El plazo de validez de la garantía de los bienes será el siguiente: **No aplica**

### Cobertura de Seguro de los Bienes

---

La cobertura de seguro requerida a los bienes será: **No Aplica**

A menos que se disponga otra cosa en este apartado, los bienes suministrados deberán estar completamente asegurados en guaraníes, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de acuerdo a los incoterms aplicables.

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

**REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACION****Condición de Participación**

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

**Sucursales**

En los casos de procedimientos de contratación de carácter nacional podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. Solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales.

**Conflicto de Interés.**

1. **Deber de Abstención del funcionario ante un posible conflicto de interés.** El funcionario público que participe en el procedimiento de contratación deberá abstenerse de intervenir, de manera directa o indirecta, en los asuntos en los que su actuación esté comprendida en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22. A tales efectos, deberá comunicar a su superior jerárquico o a la máxima autoridad institucional que se encuentra inmerso en uno de los supuestos legales, detallando la situación particular. En caso que corresponda, el superior jerárquico o la máxima autoridad institucional tendrá por aceptada la abstención apartando al funcionario y, de ser necesario, designará al sustituto. Se deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado.
2. **Apartamiento del funcionario por la Entidad Convocante.** Enterada la Convocante de que existe un conflicto de interés respecto a un funcionario público que ha sido designado o requerido para intervenir o que interviene en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, y no mediando la abstención expresa del funcionario, deberá apartarlo del asunto particular, detallando la situación que configura el conflicto de interés. La Convocante deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado. Se procederá a la designación del sustituto, en los casos que correspondiere.
3. **Actuaciones tras la detección de un conflicto de interés.** Si la Entidad Convocante detectare que un funcionario público comprendido en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22 tuvo intervención en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, adoptará las medidas que correspondan. La Convocante podrá subsanar las actuaciones en sede administrativa o revocarlas, según corresponda. Deberá dejarse constancia por escrito de todo lo actuado y comunicarse a la DNCP. La DNCP podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar presuntos hechos que podrían constituir conflicto de intereses y/o irregularidades en contravención con el artículo 17 de la Ley N° 7021/22, conforme las atribuciones conferidas en el artículo 132 de la Ley.
4. **Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento.** La convocante deberá verificar la "Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento" presentada por el oferente al momento de la oferta en cumplimiento de su obligación de comunicar o denunciar la existencia de posibles conflictos de intereses, de conformidad al artículo 17 de la Ley 7021/22. De comprobarse la omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada y declarada en la Declaración, la Convocante analizará si se configura un conflicto de interés en los términos del artículo 17 de la Ley 7021/22 y emitirá las directrices que correspondan acorde a la etapa del procedimiento de contratación. Además, la

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

Convocante podrá resolver la descalificación de la oferta y/o rescisión del contrato respectivo.

**Requisitos de Calificación**

**Calificación Legal.** Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

Serán rechazadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuesta y contratar con el Estado, a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

**1º** Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, el cual comprende la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar.

**2º** Además, deberá verificar la presentación de la declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento, y de las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales, a fin de verificar que los oferentes no se encuentren incurso en las causales previstas en el Art 21 de la Ley N° 7021/22.

**3º** Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos d) y e) del artículo 21 de la Ley, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

**4º** Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá contratar con el Estado, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

**5º** Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, en el Registro de Proveedores del Estado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos h), i), y j) de la Ley 7021/22, además la convocante se encuentra facultada de solicitar informes internos institucionales para el cotejo de la información con respecto a los incisos mencionados. La declaración jurada deberá contar con información vigente al momento de la presentación de las ofertas y el oferente será responsable de la actualización del documento que obre en el registro de proveedores del Estado. En caso de que el oferente no cuente con dicho Formulario en su registro, la Convocante procederá a solicitarlo durante la etapa de evaluación de ofertas. Si el oferente no responde el pedido o no remite el citado Formulario, se procederá al rechazo de la oferta.

**6º** El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de sancionados de la DNCP.

**7º** El comité verificará en fuentes públicas de información de libre acceso, si el oferente o sus integrantes, se encuentran en los demás supuestos contenidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo utilizar como guía instructiva el documento aprobado por la DNCP. En caso de requerirse, el comité podrá solicitar aclaración al oferente sobre la vigencia de la información obrante en las fuentes respectivas.

**8º** En caso de que aplique la subcontratación y que el oferente haya presentado el formulario de personas a subcontratar/subcontratadas junto con la oferta, el Comité de Evaluación de Ofertas deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudieron requerir al oferente la información que sea necesaria.

Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

## Método de Evaluación

La Convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los Servicios, utilizando el método basado en Calidad y Costo, asignando una ponderación de 70% a la calidad y de 30% al costo.

La evaluación de ofertas constará de dos etapas:

A) Evaluación de CALIDAD (Técnica), en base a los criterios de evaluación establecidos en este apartado.

***Solo se tendrá en cuenta para la evaluación económica las firmas que alcanzaron el 70% del puntaje establecido en la propuesta técnica.***

B) Evaluación de COSTO (Económica): se evaluará las propuestas económicas en base a los criterios de evaluación enunciadas precedentemente.

## TABLA DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA

TOTAL DE PUNTAJES PARA EVALUACION TECNICA	300 Puntos	
Competencia de la Firma Proponente	Puntaje Asignado por cumplimiento	Puntaje Máximo
		100
Experiencia en auditorias de estados contables a entidades del sector público.	5 c/ entidad	10
Experiencia en auditorías de estados contables a empresas de telecomunicaciones.	5 c/ empresa	10
Experiencia en asesoramiento contable, impositivo y/u organizacional (cualquiera de ellos) a empresas del sector público.	5 c/ entidad	10
Experiencia en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional (cualquiera de ellos) a empresas de telecomunicaciones.	5 c/ empresa	10
Experiencia en auditorías de estados contables a otras entidades y empresas.	5 c/u	50
Relaciones profesionales de la firma.	5 c/u	10

Competencia del Personal Clave	Puntaje Asignado por cumplimiento	Puntaje Máximo
		100
Experiencia del Socio, del Gerente y del Sénior a cargo en auditorias de estados contables a empresas de telecomunicaciones.	5 c/u	5
Experiencia del Socio y Gerente y Sénior a cargo en auditorías de estados contables a entidades del sector público.	5 c/u	10



**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

Experiencia del Socio, Gerente y Sénior a cargo en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional a entidades del sector público.	2 c/u	4
Experiencia del Socio, Gerente y Sénior a cargo en asesoramiento contable, impositivo, y/o organizacional a empresas de telecomunicaciones.	5 c/u	5
Años de experiencia en auditoría y consultoría (superior al cuadro de años de experiencia)	10 c/u	60
Relaciones profesionales del personal: asociaciones a las que se encuentra afiliado.	1 c/u	6
Formación del equipo de trabajo: Cursos de Postgrado y Maestrías realizadas por el socio y/o Gerente	5 c/u	10

Plan de Trabajo y Cronograma	Puntaje Asignado por cumplimiento	Puntaje Máximo
		100
Replica en su plan de trabajo los requerimientos contemplados en el término de referencia en relación a los 1.objetivos; 2. Alcance y 3. Las tareas solicitadas.	10 c/u	30
Presentación de los procedimientos de control a ser aplicados a cada rubro contable a ser analizados	10 c/u	20
Presentación de un cronograma de Actividades calendarizado, adecuado a los TRF's.	10 c/u	20
Productos adicionales a los estipulados en el TRF's.	15 por cada producto	30

EVALUACION ECONOMICA	Puntaje Mínimo a cumplir para evaluación	Puntaje Máximo
		100
La propuesta económica de los oferentes serán evaluados, siempre que hayan obtenido el puntaje mínimo en sus propuestas técnicas.	70 % de la propuesta técnica	100

Para determinar los puntajes indicamos que las sumas de los 300 puntos de la evaluación técnica son ponderadas con un peso de 70% y los 100 puntos relacionados a la evaluación económica tendrán una ponderación de 30%, por la cual se utilizara la formula conforme se detalla:

(\*) La fórmula para determinar los puntajes de precio de la propuesta económica es la siguiente:

$Pp = 100 \times Pm / Pi$ , donde **Pp** es el puntaje de precio, **Pm** es el precio más bajo y **Pi** el precio de la propuesta en consideración.

Las Ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: **T = 0.70** y **P = 0.30**

Para el cálculo del puntaje total de la Evaluación combinada se aplicará lo siguiente:

$$\text{Puntaje Total} = 0,70 * (\text{Puntaje de Calidad}) + 0,30 * (\text{Puntaje de Costo})$$

### **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Para el efecto, se considerará principalmente como factores de ponderación, la Competencia de la firma proponente con 20%, Competencia del personal clave con 50%, Plan de Trabajo y Cronograma 30%. La evaluación de la Propuesta Técnica será complementada con la evaluación de la Propuesta Económica.

### **Análisis de los precios ofertados**

#### **Para evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio.**

Luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

#### **Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios.**

En cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

### **Composición de Precios**

La estructura mínima del desglose de composición de los precios, será:

- **Mano de obra**
- **Gastos administrativos**
- **Utilidad esperada**
- **Impuestos**

El oferente podrá presentar junto con su oferta el desglose de composición de precios, cuando su oferta se encuentre fuera de los parámetros establecidos en la cláusula anterior.

Cuando la Convocante requiera el desglose con el propósito de facilitar el análisis y comparación de las ofertas, el oferente deberá ajustarse a la estructura mínima establecida y, en caso de considerarlo pertinente, podrá complementarla e incluir una explicación detallada o parámetros que permitan aclarar aspectos puntuales de su composición y/o sustentar la razonabilidad de sus precios.

### **Certificado de Producto y Empleo Nacional –**



**a) Oferentes.** A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.

Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios.

El CPEN será intransferible, no obstante, exclusivamente en caso de productos y bajo autorización expresa del titular del certificado, éste podrá ser utilizado por terceros para la presentación de ofertas en el marco de un procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación respectiva.

#### **b) Oferentes en Consorcio:**

b.1. Provisión de Bienes. El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

b.2. Provisión de Servicios. (se entenderá por el término “servicio” aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems de la planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado.

### **Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional**



#### **No Aplica**

En los procedimientos de contratación de carácter internacional, las convocantes otorgarán el beneficio de margen de preferencia del 10% (diez por ciento), a las ofertas que incorporen:

- 1 - El empleo de los recursos humanos del país.
- 2 - La adquisición y locación de bienes producidos en la República del Paraguay.

Para el otorgamiento del beneficio, los Oferentes deberán acreditar como mínimo el porcentaje de contenido nacional establecido en la reglamentación vigente en la materia.

El oferente podrá acogerse al beneficio del margen de preferencia con la obtención del CPEN, o en su defecto, aquél que disponga el MIC.

### **Requisitos Documentales para la evaluación de las condiciones de participación**

<b>1. Formulario de Oferta (*)</b> <i>[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente. En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]</i>
<b>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</b> <i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.]</i>
<b>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social(**)</b>
<b>4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)</b>
<b>5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)</b>
<b>6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</b>
<b>7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente.(**)</b>
<b>8. Documentos legales. Oferentes</b>
<b>8.1. Personas Físicas.</b>
i. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
ii. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC(*)

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

- iii. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (\*)

**8.2. Personas Jurídicas.**

- a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (\*)
- b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (\*\*)
- c) Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (\*)
- d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (\*)

**8.3. Oferentes en Consorcio en formación.**

- a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (\*)
- b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (\*):
- I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o
  - II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).
- c. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (\*).

**8.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.**

- a) Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (\*)
- b) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (\*):
- i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio.
  - ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio. Para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (\*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

Los documentos indicados con doble asterisco (\*\*) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de

presentación de ofertas. La falta de firma en documentos formales no será un motivo de descalificación, salvo que expresamente se disponga la exigencia de la firma del oferente en cuyo caso la omisión o desconformidad deberá analizarse conforme a los Artículos 77, 78 y 80 del Decreto 2264/24.

Respecto al punto 3, cuando el oferente se encuentre activo sin movimiento, deberá presentar la documentación respaldatoria expedida por autoridad competente. En caso de no contar con personal subordinado por tratarse de un consultor individual, el oferente deberá presentar el certificado de no hallarse inscripto en el IPS.

### Capacidad Financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices: **No aplica**

### Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera:

Para evaluar el presente criterio, el oferente deberá presentar las siguientes documentaciones: **No aplica**

### Experiencia Requerida

Con el objetivo de evaluar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:

**SERA EVALUADA CONFORME A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS MÁS ABAJO**

### Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

***Conforme a los criterios de evaluación establecidos más abajo***

Se deberá acreditar que el giro comercial de la empresa corresponde al procedimiento de contratación ofertado, para lo cual deberá presentar copia simple y legible del documento que acredite la actividad comercial, industrial o de servicio, pudiendo ser: la constancia de RUC, patente municipal o documentos constitutivos, siempre que de la documentación se desprenda su actividad comercial y la correspondencia al procedimiento objetado. Cuando no resulte aplicable la constancia de RUC o la patente municipal, el oferente deberá manifestar y justificar esta condición en su oferta y presentar otra documentación a los efectos de acreditar el giro comercial.

### Capacidad Técnica

El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica:

**SERA EVALUADA CONFORME A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS MÁS ABAJO**

### Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

Los siguientes documentos serán los considerados para la evaluación del presente criterio:

***Conforme a los criterios de evaluación establecidos más abajo***

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas se evaluarán sobre la base de los siguientes aspectos:

### **1.1 COMPETENCIA DE LA FIRMA PROPONENTE**

#### **1.1.1 EXPERIENCIA DE LA FIRMA (\*)**

- En auditorías de estados contables a empresas industriales, comerciales y de servicio que se encuentran en la categoría de medianos y grandes contribuyentes y entidades del sector público y privado.
- En asesoramiento (contable, impositivo y/u organizacional) a empresas industriales, comerciales y de servicio que se encuentran en la categoría de medianos y grandes contribuyentes y entidades del sector público y privado.

#### **1.1.2 RELACIONES PROFESIONALES DE LA FIRMA**

- Relaciones profesionales documentadas (alianzas estratégicas, corresponsalía y/o membrecía a firmas internacionales) con otros profesionales y/o firmas de profesionales.
- Registros en los cuales se encuentra inscripta la firma (CNV).

El Oferente deberá presentar la documentación que demuestre fehacientemente el cumplimiento satisfactorio de tales requisitos mediante certificaciones escritas que no superen los diez (10) años de haber realizado el trabajo.

***Observación: La Firma de Auditoría que no esté inscripta en el Registro de Auditores Externos Impositivos de la DNIT conforme a la R.G. N° 30/2019 no podrá ser admitida para concursar en la selección y contratación del servicio de auditoría de estados financieros al cierre del ejercicio 2024.***

### **1.2 CALIFICACIONES Y COMPETENCIA DE PROFESIONALES CLAVES**

En los currículos que deben ser anexados a la propuesta presentada por el oferente se deberá incluir la información que se detalla seguidamente:

#### **1.2.1 EXPERIENCIA GENERAL EN AUDITORÍA**

El oferente deberá comprometer personal calificado con dedicación suficiente y con una experiencia profesional mínima en años, de acuerdo a la categoría de los miembros del equipo de trabajo asignado, que se detalla más abajo:

<b>CARGO</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>
Socio y/o Directores	<b>10 años o más</b>
Gerentes	<b>8 años o más</b>
Supervisores	<b>5 años o más</b>
Sénior o Encargados de Trabajo	<b>3 años o más</b>
Asistentes o Junior	<b>2 años o más</b>

***No se permitirán pasantes en el equipo de trabajo por la confidencialidad de las informaciones y/o documentaciones manejadas durante el transcurso de los servicios solicitados.***



Para la debida coordinación de los servicios, el Oferente se compromete a designar, en caso de resultar Adjudicado, a un único Socio o Director Técnico, que desempeñará la dirección general y certificación de todas las tareas e informes objeto de los servicios requeridos, en tiempo y forma, el que deberá acreditar una experiencia **no inferior a 10 (diez) años en actividades profesionales de Auditoría y/o Consultoría.**

### 1.2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LOS PERSONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

- Del socio, del gerente y del senior a cargo, en auditorias de estados contables a entidades del sector público.
- Del socio, del gerente y del senior a cargo, en auditorias de estados contables a empresas de telecomunicaciones.
- Del socio, del gerente y del senior a cargo, en asesoramiento contable, impositivo y/u organizacional a entidades del sector público.
- Del socio, del gerente y del senior a cargo, en asesoramiento contable, impositivo y/u organizacional a entidades y/o empresas de telecomunicaciones.
- Años de experiencia superior en 2 (dos) años al cuadro de experiencia descripta inicialmente, en Auditoría y Consultoría del socio, del gerente y del personal de Campo, en auditoría y consultoría a empresas comerciales con categoría de grandes contribuyentes y otras entidades del sector público.
- Relaciones profesionales del personal: asociaciones a las que se encuentra afiliado que guarden relación con la profesión (Colegio de Contadores del Paraguay, Consejo de Contadores Públicos del Paraguay, etc.)
- Formación del equipo de Trabajo: Cursos de postgrados y maestría realizadas.

### 1.2.2 FORMACIÓN DEL EQUIPO INTERVINIENTE

- El personal superior (Socios y/o Gerentes) deberán contar con título universitario que acredite, ser profesional en las carreras de Administración y/o Contabilidad, expedido en la República del Paraguay o títulos similares obtenidos en el extranjero, debidamente validados y reconocidos por las Instituciones reguladoras de la Educación Superior Universitaria de la República del Paraguay.

### 1.3 PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA PROPUESTO EN EL TÉRMINO DE REFERENCIA

Cumplir adecuadamente con los aspectos requeridos en el punto b (Objetivos), punto c (Alcance de las tareas) y el punto d (Tareas solicitadas).

El oferente deberá presentar el detalle de los procedimientos a ser aplicados a cada rubro contable, así como el alcance de los mismos.

#### Otros criterios que la convocante requiera

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en esta contratación serán: **No Aplica**

#### Evaluación basada en multiplicidad de criterios

Se deben establecer los criterios de evaluación que serán aplicados al principio de valor por dinero, indicando por cada criterio la siguiente información: **No Aplica**

Criterio	Parámetros de evaluación	Requisitos de acreditación	Valor por atributo	Tipo de valor
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

### Ponderación de criterios de evaluación - Multiplicidad de criterios

La ponderación total de cada criterio de evaluación especificado en la cláusula anterior será el siguiente: **No Aplica**

Criterio	Total, del criterio.
<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

### Aclaración de las ofertas

Con el objeto de realizar la revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones respecto de sus ofertas, dichas solicitudes y las respuestas de los oferentes se realizarán por escrito.

A los efectos de confirmar la información o documentación suministrada por el oferente, el Comité de Evaluación, podrá solicitar aclaraciones a cualquier fuente pública o privada de información.

Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas por la convocante, no serán consideradas.

No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritmético.

El comité de evaluación podrá solicitar aclaración respecto al CPEN, cuando se deba a omisiones o errores formales en la lista de precio, debiendo el oferente limitarse a responder a la solicitud de aclaración remitiendo el formulario respectivo anexo al Pliego.

### Disconformidades, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a las bases de la contratación, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.

A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.

Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Licitación, la convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera y notificará al oferente para su aceptación:

- Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- En caso que el oferente haya cotizado su precio en moneda extranjera con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
- Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

### Criterio de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del procedimiento de contratación, iguale en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

---

**Criterios de Adjudicación**

---

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

En los demás casos, la convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.
3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, cuando la Convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

---

**Notificación del resultado**

---

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la publicación de los documentos en el SICP, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. Dicha notificación, al tiempo de la publicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado y el informe de evaluación respectivo.

En casos excepcionales regulados por la DNCP, las Convocantes podrán dar a conocer el resultado por otros medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, remitiendo junto a la notificación, la copia íntegra de la resolución y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 82 del Decreto.

En caso de que la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, ésta deberá contar con la mención de haberse acompañado el informe de evaluación y la resolución de adjudicación correspondientes y con el acuse de recibo. De no contar con este último, se considerará que la notificación fue realizada en la fecha de publicación de los documentos relativos al resultado en el SICP.

En caso de que la convocante opte por la notificación por correo electrónico, se considerará que el oferente ha sido debidamente notificado desde el día siguiente de la notificación, en consecuencia, no se requerirá del acuse de recibo por parte del oferente.

La solicitud del Informe de Evaluación suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.

Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

---

## **Audiencia Informativa**

---

Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una audiencia a fin de que la convocante explique los fundamentos que motivan su decisión.

La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas.

El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

## SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta sección constituye el detalle de los bienes y/o servicios con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

El Suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en la presente sección, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado, por lo tanto, dichos bienes y servicios serán suministrados por el Proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el Contrato.

Los bienes y servicios suministrados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas estipuladas en este apartado. En caso de que no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será aquella que resulte equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la contratante y dicho cambio se registrará de conformidad a la cláusula de adendas y convenios modificatorios.

El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre de la Contratante, mediante notificación a la misma de dicho rechazo.

### Identificación de la unidad solicitante y Justificaciones

- *Nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado:* Víctor Marcelo Jacquet Pintos, Encargado de Despacho del Departamento Contabilidad – COPACO S.A.
- *Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:* El objetivo general de la auditoría de Estados Financieros de la COPACO S.A. es obtener una opinión independiente de la razonabilidad de los estados financieros conforme a las normas de contabilidad vigentes en Paraguay y las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF).
- *Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal):* La planificación de la Auditoría Externa obedece a una necesidad periódica, a fin de proceder al cierre de los Estados Financieros de cada periodo.
- *Justificar las especificaciones técnicas establecidas:* La Auditoría de los Estados Financieros se entiende como una parte importante del proceso de la rendición de cuentas y gestión contable a realizarse en **COPACO S.A.**  
Las EETT fueron elaboradas por el Departamento Contabilidad teniendo en cuenta la necesidad de contar con un Servicio de Auditoría Externa de los estados contables de la **COPACO S.A.** para la presentación a la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT), con el fin de dar cumplimiento a las normativas de la Ley 2421/04, con sus reglamentaciones y modificaciones, así como las que pudieran derivar de la Ley N° 6380/2019 y de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's).

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

## Especificaciones Técnicas



Los productos y/o servicios a ser requeridos cuentan con las siguientes especificaciones técnicas:

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los bienes que la convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT sirven de referencia para verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.
- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.
- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”, remitiendo la aclaración respectiva. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.
- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:
  - (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
  - (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
  - (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
  - (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
  - (e) Lista detallada de avals de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avals no se cumplan.
- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según



**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo a la de Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta datos sobre una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá detallar la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

Si se debe proporcionar un resumen de las EETT, la convocante deberá insertar la información en la tabla siguiente. El oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.

### **Detalle de los bienes y/o servicios**

Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

#### **GENERALIDADES**

##### **OBJETO**

El presente tiene por objeto la Selección y Contratación de Servicios Profesionales por parte de la Compañía Paraguaya de Comunicaciones Sociedad Anónima (COPACO S.A.), para la realización de los siguientes servicios:

- **Auditoría Externa Independiente** a los **Estados Financieros** por el ejercicio a concluir al **31 de diciembre de 2025**, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's).
- **Auditoría Impositiva** en cumplimiento de la Ley 2421/04, Art. 33º, *Resolución General Nº30/2019 - 53/2020 y Ley 125/1991, Art. 208, Resolución General 67/2015 y 70/2015*, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), las normativas emitidas por la DNIT y las leyes, Decretos o reglamentaciones que afectan a las Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado aplicables a COPACO S.A por el ejercicio a concluir al 31 de diciembre de 2025.
- **Auditoría del Sistema de Control Interno y de seguimiento de la efectiva implementación de recomendaciones/observaciones** de la Auditoría Interna, Externa, Sindicatura, Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE) y de otros órganos de control si lo hubiere de los últimos 3 ejercicios.

##### **PRESENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS.**

Los términos de referencia para la Selección y Contratación de los Servicios Profesionales, a efectos de su mejor interpretación y comprensión, se presentan a continuación:

#### **Auditoría Externa:**

- Auditoría de Estados Financieros.
- Auditoría Impositiva- Ley 2421/04 Art. 33“Dictamen Impositivo de una Auditoría Externa” y Ley 125/1991 Res. Gral. 67/2015 “Presentación de Declaraciones Juradas Rectificativas con Dictamen de Auditoría Externa Impositiva”.
- Auditoría del Sistema de Control Interno y de seguimiento de la efectiva implementación de recomendaciones/observaciones de los órganos de control, tales como de la Auditoría Interna, Externa, Sindicatura, Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE) y de otros órganos de control si lo hubiere de los últimos 3 ejercicios.

Es importante, resaltar que los requerimientos mencionados deben ser entendidos como únicos e integrados que se realiza al Oferente. Por lo tanto, se espera que el Oferente presente una sola propuesta respondiendo a dichos requerimientos.

## OBJETIVOS

### 1. Auditoría de Estados Financieros

El objetivo general de la auditoría de Estados Financieros de la COPACO S.A. es obtener una opinión independiente de la razonabilidad de los estados financieros conforme a las normas de contabilidad vigentes en Paraguay y las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF), correspondiente al período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2025.

La auditoría de Estados Financieros deberá entenderse como una parte importante del proceso de rendición de cuentas y gestión contable que pretende realizar la COPACO S.A.

Los objetivos generales de la auditoría de Estados Financieros de la Compañía comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2025 son:

- Emitir una opinión profesional independiente sobre la información contenida en los Estados Financieros de la Compañía por el Ejercicio 2025, con especial énfasis en la verificación de exposición contable del rubro Disponibilidades, Créditos, Activo Fijo, Cuentas y Partidas de Antigua Data y Gratificaciones por Jubilación. El Dictamen será realizado a fin de verificar si los estados financieros elaborados por la Compañía presentan razonablemente su situación financiera y patrimonial al **31 de diciembre de 2025** y si fueron preparados de acuerdo a las Normas Vigente en Paraguay y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Dictaminar sobre el cumplimiento de las Obligaciones informativas a los Ministerios.
- Realizar un examen sobre la Observancia de las leyes y regulaciones aplicables, así como de los términos y condiciones del reglamento operativo de la empresa.
- Realizar una evaluación de la estructura y ambiente de control interno de la Compañía, siguiendo los criterios definidos para recomendar acciones de mejoramiento, discriminando los puntos en Aspectos Significativos y Menores para el adecuado tratamiento y seguimiento de los aspectos a ser planteados a la Administración.
- Realizar una recopilación y análisis de la efectiva adecuación e implementación de las recomendaciones/observaciones de la Auditoría Interna, Externa, Sindicatura, Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE) y de otros órganos de control si lo hubiere de los últimos 3 ejercicios.

Los objetivos específicos de los servicios de auditoría contable a contratar son:

- Acompañar el proceso contable del Ejercicio 2025 (antes, durante y después del cierre contable), mediante la realización de visitas periódicas de revisión, y Dictaminar sobre los Estados Contables de la Compañía e información complementaria financiera y patrimonial al **31 de diciembre de 2025**.
- Verificar si los estados contables elaborados por la Compañía presentan razonablemente su situación financiera, económica y patrimonial al **31 de diciembre de 2025**, con especial énfasis en la verificación de exposición contable del rubro Disponibilidades, Créditos, Activo Fijo y operaciones entre partes relacionadas y si fueron preparados de acuerdo a las Normas de Contabilidad Vigentes en la República del Paraguay y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

## **2. Auditoría Impositiva**

El objetivo general de la auditoría Impositiva de la COPACO S.A. es obtener una opinión independiente de la razonabilidad de los estados financieros en lo referente al aspecto Impositivo, conforme a lo establecido en la Ley 2421/04, Art. 33º, Resolución General Nº 30/2019 - 53/2020 y Ley 125/1991, Art. 208, Resolución General 67/2015 - 70/2015 y normativas emitidas por la DNIT, sobre la situación Contable – Financiera de la Compañía, correspondiente al período del 1º de enero al 31 de diciembre de 2025.

Los objetivos generales de la auditoría Impositiva de la Compañía comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2025 son:

- Emitir una opinión profesional independiente sobre la situación Impositiva de la Compañía por el Ejercicio fiscal cerrado al 31/12/2025. El Dictamen será realizado conforme a los requerimientos establecidos por el Art. Nº 33 de la Ley 2421/04, Resolución General Nº30/2019 y 53/2020 y Art. 208 de la Ley 125/91, Resolución General 67/2015 – 70/2015 y demás normativas emitidas por la DNIT.

Los objetivos específicos de los servicios de auditoría Impositiva a contratar son:

- Emitir una carta de control interno referente a los aspectos impositivos, a ser presentados a la DNIT, conforme a la Resolución Nº 30/2019 y 53/2020 y las reglamentaciones de la Ley 2421/04 y otras reglamentaciones vigentes al momento de la emisión del informe.
- Emitir Dictamen de Auditoría Externa Impositiva (DAEI), conforme a la Resolución General 67/2015 – 70/2015 y otras reglamentaciones vigentes al momento de la emisión del informe.
- Presentar los informes de auditoría establecidos en la Ley 2421/04 y las reglamentaciones pertinentes.

## **3. Auditoría del Sistema de Control Interno y de seguimiento de la efectiva implementación de recomendaciones.**

El objetivo general de la auditoría de Control Interno y de Seguimiento de la efectiva implementación de recomendaciones a la COPACO S.A. es obtener una evaluación de la estructura y ambiente de control interno de la Compañía, siguiendo los criterios definidos por el Committee on Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), correspondiente al período del 1º de enero al 31 de diciembre de 2025.

Realizar un examen sobre la observancia de las leyes y regulaciones aplicables, sean éstas legales, de seguridad social, impositivas y regulatorias (CONATEL), así como la Ley de Dirección Nacional de Contrataciones Públicas Nº 7021/2022

Los objetivos específicos de los servicios del Sistema de Control Interno y de seguimiento de la efectiva implementación de recomendaciones son:

- Emitir una carta de control interno, que describa las debilidades observadas durante el proceso de la práctica de la auditoría, resaltando hechos significativos y no significativos, así como evaluar los principios contables y las estimaciones relevantes hechas por la Administración, y las respectivas sugerencias correctivas que deberían ser implementadas en su oportunidad. En tal sentido, se espera que el Auditor emita una Carta de Control Interno después de haber concluido sus tareas de campo en la Compañía, en versión borrador para discusión, sin perjuicio que al final del trabajo se emita una sola Carta unificada. El contenido de dicha Carta siempre deberá ser tratada con la Gerencia Administrativa Financiera y el Contador de la Compañía antes de su definitiva emisión, requisitos de no ser cumplido carecerá de validez.

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

- Efectuar una evaluación de la estructura y ambiente de control interno de la Compañía, a fin de recomendar acciones de mejoramiento en los puntos débiles significativos para implementar procesos correctivos y darles seguimiento a los aspectos señalados a la Administración.
- Efectuar una evaluación de la efectiva adecuación e implementación de las recomendaciones/observaciones de los órganos de control., tales como la Auditoría Externa o la Sindicatura, y que fuera motivo de no aprobación de los balances por parte del consejo de Empresas Publicas, en los últimos 5 ejercicios.

### ALCANCE DE LAS TAREAS

El alcance de los servicios requeridos, según sus características específicas, son:

#### 1) Auditoría Externa Contable

En la realización de su trabajo, el auditor deberá seguir los siguientes principios:

- Las normas de auditoría a ser aplicadas son las Normas Internacionales de Auditoria (NIA's), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's), Normas Internacional de Contabilidad (NIC).
- Asegurar que las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en sus informes de auditoría estén sustentadas por evidencias significativas y reflejadas en los papeles de trabajo.
- Verificar que exista una adecuada referencia en los papeles de trabajo entre el contenido y los informes correspondientes;
- Corroborar que las documentaciones respaldatoria se encuentren debidamente archivadas por orden cronológico, en guarda y custodia en la Compañía. Con ello facilitaría eventuales aclaraciones que requiera el Contratante y/o la realización de las visitas de inspección.

En este contexto, se espera que su metodología de trabajo aplique los procedimientos usuales de la práctica de auditoría:

- Evaluación de las actividades de control de los sistemas que son pertinentes a su revisión siempre que, con relación a su tarea, el auditor decida depositar confianza en tales actividades;
- Cotejo de los estados contables con los registros de contabilidad y la revisión de la correlación entre registros y entre estos la correspondiente documentación comprobatoria;
- Inspecciones oculares (por ej.: arqueos de caja, documentos e inversiones; observación de inventarios físicos; observación de la existencia de bienes de uso);
- Obtención de confirmaciones directas de terceros (por ej.: bancos, clientes, proveedores, asesores legales, etc.);
- Comprobaciones matemáticas, cálculos y revisiones conceptuales;
- Comprobación de la información relacionada;
- Comprobaciones globales de razonabilidad (por ej.: análisis de razones y tendencias, análisis comparativo e investigación de fluctuaciones de significación);
- Examen directo de documentos importantes (por ej.: estatutos, contratos, actas, escrituras y similares);
- Interrogaciones a funcionarios y empleados de la Compañía;
- Obtención de una confirmación escrita de la Administración de la Compañía de las explicaciones e informaciones suministradas;
- Analizar la liquidación del Impuesto a la Renta Empresarial 2025, como las liquidaciones mensuales de I.V.A., y las Retenciones Impositivas, como el pago de anticipo de impuesto (IRE) del referido año.
- Controlar la elaboración y el cálculo de depreciaciones del Activo fijo; y
- Otros procedimientos considerados necesarios en las circunstancias.

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

## General

Los procedimientos usuales anteriormente enunciados podrán ser modificados, reemplazados por otros alternativos o suprimidos, atendiendo a las circunstancias de cada situación y que deberá estar debidamente fundamentado por escrito ante la Administración. En estos casos, el Oferente deberá estar en condiciones de demostrar que el procedimiento usual será practicable o razonable su aplicación y que, a pesar de la modificación, reemplazo o supresión, podrá obtener elementos de juicio válidos y suficientes. En la aplicación de los procedimientos de auditoría, el Oferente seleccionado deberá tener en cuenta que puede actuar sobre bases selectivas, determinadas según su criterio exclusivamente o apoyándolo con el uso de métodos estadísticos, de acuerdo a las Normas Internacional de Auditoría (NIA's.).

## **TAREAS SOLICITADAS**

El Oferente deberá proponer una metodología de trabajo conforme a las normas internacionales en la materia (NIA's.), que, dando cumplimiento a los objetivos precitados, incluya como mínimo las tareas descritas a continuación.

Las tareas a proponer para la auditoría de los Estados Contables del **Ejercicio 2025** deberán ser:

- Verificar si los estados contables elaborados por la COPACO S.A. presentan, razonablemente, su situación financiera y patrimonial, con especial énfasis en la verificación integral de los siguientes rubros:
  - Disponibilidades (saldo de las cuentas bancarias incluidas las embargadas conforme a documentaciones respaldatorias),
  - Créditos (saldo del rubro de cuentas a cobrar abonados conforme documentación respaldatoria existente),
  - Activo Fijo (razonabilidad de la exposición contable de los inmuebles pertenecientes a la compañía en relación a la existencia física del bien y su valoración),
  - Cuentas y Partidas de Antigua Data (composición, razonabilidad y respaldo documental),
  - Gratificación por Jubilación (cuantificar el total de gratificación por jubilación según normativa aplicable).
  - Las Cuentas del Pasivo (razonabilidad de los saldos de las cuentas)
  - Y que de los mismo fueron preparados de acuerdo a las políticas Contables adoptadas por la Entidad, a las Normas Legales Dispuestas por la DNIT y Leyes que afecten a la Compañía, a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), adoptadas por el Colegio de Contadores del Paraguay. Dicha verificación deberá incluir examen de las transacciones financieras y de la documentación y registros contables, y así como otras pruebas y/o procedimientos de auditoría que se consideren necesarios en las circunstancias.
- Efectuar un examen sobre la razonabilidad de la información financiera y patrimonial complementaria a los estados contables en todos sus aspectos significativos, realizando pruebas selectivas de los elementos de juicio que respaldan la información expuesta según la significación de lo que debe ser examinada y la importancia de los posibles errores y/o irregularidades y el riesgo involucrado.
- Realizar el examen por muestreo de la documentación de soporte de los pagos o desembolsos verificando que:
  - están adecuadamente sustentadas con comprobantes legales y mantenidos en los archivos oficiales;
  - fueron debidamente autorizados por el personal superior;
  - corresponden a gastos elegibles de acuerdo a los objetivos de la Compañía; y
  - fueron contabilizados correctamente en los registros de la COPACO S.A. y que están Presupuestariamente autorizados.



**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

- Realizar el examen sobre el tratamiento contable de las provisiones sobre los castigos por malos créditos y/o cuentas incobrables, de acuerdo a las normas impositivas vigentes y criterios tomados al respecto.
- Realizar una recopilación y análisis de los hallazgos de la auditoría interna de los estados financieros anuales correspondientes al periodo en análisis y la efectiva implementación de las recomendaciones emanadas de aquellas.
- Verificar que los registros e informaciones brindadas por la empresa, sean fiel reflejo de su gestión y que los sistemas y procedimientos para su elaboración fueron aplicados en forma idónea y en cumplimiento de las normas aplicables al Contrato de Gestión firmado con el CNEP.
- Efectuar una evaluación del diseño, de la implementación y del funcionamiento de la estructura y ambiente de control interno de la COPACO S.A. a través de la revisión de las leyes aplicables, de las normas, de los procedimientos, de los controles internos, y de otras pruebas de auditoría que se propongan y estimen conveniente. Dicha evaluación deberá ser efectuada siguiendo los criterios definidos por el Committee on Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) los que incluyen:
  - a) El ambiente de control
  - b) La valoración de los riesgos
  - c) Los sistemas de contabilidad y de información
  - d) Las actividades de control
  - e) Las actividades de monitoreo.

Esta evaluación tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- La capacidad institucional relacionada con los recursos humanos, materiales y del sistema de información
- El sistema contable utilizado por la administración para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera. Deberá identificar y comentar sobre las deficiencias del sistema de control, así como también sobre el seguimiento y grado de implementación de las recomendaciones presentadas en el Informe de Auditoría del Ejercicio anteriores.
- Efectuar una evaluación de la efectiva adecuación e implementación de las recomendaciones y/o observaciones de los órganos de control, tales como Auditoría Externa o la Sindicatura, y que fuera motivo de no aprobación de los balances por parte del consejo de Empresas Públicas, en los últimos 3 ejercicios.
- El proceso para la realización de las pruebas, sustantivas como de cumplimiento, el Auditor deberá efectuar muestreo con y sin bases estadísticas, para inferir su propuesta, además especificar qué criterio emplearía en cada situación detectada a fin de aumentar la precisión y confianza de su análisis y opinión.

El Auditor deberá reportar las evidencias de incumplimiento relevantes, así como la posible existencia de actos ilegales, estableciendo con precisión la naturaleza y el alcance de su examen, el grado de responsabilidad que asume teniendo en cuenta las disposiciones legales, reglamentarias y profesionales que son de aplicación. Si en su informe de auditoría emitiese opinión con salvedad o se abstuviera de opinar, en su carácter de Auditor deberá establecer de manera clara e informativa las razones para ello y exponer y anticipar, en tiempo y forma (a más tardar 10 de marzo – 2026), a la Administración sobre ello.
- Remitir las recomendaciones al Presidente de la Compañía, solicitando sus comentarios.

#### **INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA CONTABLE Y TRIBUTARIA**

Como productos de la auditoría se deberán presentar por etapas de revisión los informes siguientes:

##### **1) Auditoría Externa Contable**

**1º. Al 30 de enero de 2026:**



**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

**Informe Preliminar** sobre los Aspectos Contables, Impositivos y de Control Interno sobre los Estados Contables al 30 de noviembre de 2025, el contenido deberá estar discriminado en Aspectos Significativos. Dicho informe, en versión borrador para discusión, deberá contener, si fuera pertinente, los probables puntos de Dictamen, los cuales junto a los otros deberán ser oportunamente discutidos con la Gerencia Administrativa Financiera y el Contador de la Compañía, sin perjuicio de dar intervención a otros estamentos que se consideren apropiados al efecto, requisito que de no ser cumplido carecerá de validez.

**2º. Al 20 de febrero de 2026:**

Dictamen de Auditoría Externa Impositiva para presentación de Declaración Jurada Rectificativa de todos los impuestos administrados por la DNIT.

**3º. Al 2 de marzo de 2026**

- **Revisión Estados Contables Básicos Comparativos (Cifras del Ejercicio 2025 y 2024)**
    - a) Balance General.
    - b) Estado de Resultados.
    - c) Estado de Variación del Patrimonio Neto.
    - d) Estado de Flujos de Efectivo.
    - e) Notas a los Estados Contables, cuadros financieros complementarios y anexos.
    - f) Cuadro de Depreciación de los Bienes del Activo Fijo del ejercicio 2025.
  - **Informaciones financieras complementarias e Informe adicional de la verificación integral de los rubros Disponibilidades (cuentas bancarias y embargadas), Créditos (saldo de cuentas a cobrar abonados), Activo Fijo (razonabilidad y valoración de los inmuebles), Cuentas y Partidas de Antigua Data y Gratificación por Jubilación.**
    - a) Informe de seguimiento y grado de implementación de recomendaciones del Auditor Independiente correspondiente al Ejercicio 2025.
    - b) Notas y cuadros aclaratorios, si correspondieran.
- 4º. Al 15 de abril del 2026, Auditoría Impositiva**
- **Dictámenes**
    - a) Dictamen del Auditor Independiente.
    - b) Dictamen Impositivo y todos los informes requeridos por las reglamentaciones pertinentes al Art.33 de la Ley 2421/04.
  - **Informe Final de la Auditoría Contable, Impositiva y de Sistema de Control Interno** para el **Ejercicio 2025**, cuyo contenido deberá estar discriminado en Aspectos Significativos y otros aspectos que consideren importantes, sean éstos Organizacionales, Administrativos, Contables, Financieros, de Control Interno, y de cumplimiento efectivo o no de las recomendaciones/observaciones de la Auditoría Interna, Externa, Sindicatura, Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE) y de otros órganos de control si lo hubiere de los últimos 3 ejercicios, de Contrataciones, de Procesamiento Electrónico de Datos, Legales, Impositivos, de Seguridad Social, del ente regulador de las telecomunicaciones y Otros. Dicho informe, en versión borrador para discusión, deberá ser oportunamente discutido con la Gerencia Administrativa Financiera y el Contador de la Compañía, sin perjuicio de dar intervención a otros estamentos que se consideren apropiados al efecto, requisito que de no ser cumplido carecerá de validez.
  - **Informe de cumplimiento anual de las metas cualitativas y cuantitativas de gestión al cierre del**

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

**ejercicio fiscal 2025.**
**De las MIPYMES**

En procedimientos de Menor Cuantía, la aplicación de la preferencia reservada a las MIPYMES prevista en el artículo 34 inc. b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas" será de conformidad con las disposiciones que se emitan para el efecto. Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 7444/25 QUE MODIFICA LA LEY N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio.

**Plan de Entrega de los Bienes**

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada entrega. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación: **NO APLICA**

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes

**Plan de prestación de los servicios**

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo al plan de prestación, indicado en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada prestación.

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1	Servicio de Auditoría Externa e Impositiva Ejercicio Fiscal 2025	1	Unidad	Dpto. de Contabilidad – Gerencia Administrativa Financiera de COPACO S.A., sito en Alberdi 531 c/ Eduvigis Díaz	150 días calendario contados a partir del día siguiente a la fecha de la firma del contrato

La COPACO S.A. estima que la realización de tareas demandará un plazo de 150 (ciento cincuenta) días calendario. Plazo sujeto a la firma del Contrato de Prestación de Servicios entre las partes

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

En tal sentido, se requiere un “Cronograma de ejecución” de los servicios por cada visita, indicado en semanas, con las actividades y procedimientos a ejecutar por el equipo de trabajo y los productos solicitados por la Compañía, en tiempo y forma.

Este cronograma podrá ser solicitado por COPACO S.A. para un adecuado control de las actividades que realicen. Dentro del plazo establecido, el Auditor deberá contar con los papeles de trabajo de sustento de las aseveraciones resaltadas, preparados listos para su guarda, sin perjuicio que sean de propiedad del auditor. COPACO S.A. podrá solicitar esos papeles de trabajo para cualquier consulta o revisiones que considere conveniente, conforme a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoria (NIA's).

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SOLICITADAS</b>									
<b>Años</b>			<b>2026</b>						
<b>Meses</b>			<b>Enero</b>		<b>Febrer o</b>		<b>Marzo</b>		<b>Abril</b>
<b>Actividades /días</b>			1	3	1	2	1	3	30
				1	5	8	5	1	30
Informe preliminar sobre aspectos Contables, Impositivos y de Control Interno sobre los Estados Contables al 30/11/2025									
Revision de Estados Contables Basicos Comparativos Ejercicios 2024-2025 y acompañamiento del cierre 2025									
Revision de Informacion Financiera Complementaria Ejercicio 2025									
Informe Final del Sistema de Control Interno (borrador)									
Informe Final del Sistema de Control Interno (definitivo)									
Dictamen sobre Estados Financieros - Final									
Informe Final de Auditoria Impositiva									

**Recepción de Servicios:**

Una vez culminada la totalidad del Servicio contratado, el AUDITOR deberá comunicar esta circunstancia a la CONTRATANTE a través de una solicitud, adjuntando en la forma convenida los trabajos contratados.

Dentro de los 10 (diez) días calendario, siguiente a esta solicitud, la CONTRATANTE deberá realizar la verificación de que los mismos cumplen con los términos de referencia, la propuesta técnica económica establecidos en la documentaciones del Contrato y emitirá el Certificado de Conformidad de los trabajos ejecutados, donde estará determinada la fecha de finalización de los trabajos a los efectos de la entrega de los mismos dentro del plazo contractual o si es el caso se determinara el atraso incurrido.

El Certificado de Conformidad servirá de base para la emisión del Acta de Recepción Definitiva, la cual se realizará dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la emisión de dicho Certificado, previa solicitud del AUDITOR.

**Planos y Diseños**

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños: **NO APLICA**

**Lista de Planos o Diseños**

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

Plano o Diseño No.	Nombre del Plano o Diseño	Propósito
--------------------	---------------------------	-----------

**Embalaje y documentos**

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación: **NO APLICA**

1. El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.
2. El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el contrato y cualquier otro requisito si lo hubiere, especificado en las condiciones contractuales.

**Inspecciones y Pruebas**

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: **No aplica**

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.

Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la Contratante.

3. La Contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.
4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.
5. La Contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.

1. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

## CONDICIONES CONTRACTUALES

### Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día corrido, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.

### Documentación electrónica

Cuando las documentaciones se expidan de manera electrónica en cumplimiento de la Ley Nº 6715 "DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" y la Ley Nº 6822 "DE SERVICIOS DE CONFIANZAS PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS, las mismas se considerarán válidas a los efectos de dar cumplimiento a los requerimientos y obligaciones contractuales, salvo que las normativas exijan una forma determinada.

### Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante: **CONTRATO**.

### Documentación requerida para la firma del contrato

Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar en el plazo establecido en las reglamentaciones vigentes, los documentos indicados en el presente apartado.

#### 1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, el cual deberá estar inscripto en el registro de poderes.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
- Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley Nº 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.



## 2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia de la Escritura Pública de constitución del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

La convocante deberá recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

### Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

- Acta de Recepción Parcial de informes.
- Certificado de Conformidad
- Acta de Recepción Técnica Definitiva.

### Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN
<i>Informe preliminar sobre aspectos Contables, Impositivos y de Control Interno sobre los Estados Contables al 30/11/2025</i>	<i>Acta de Recepción Parcial de los Servicios</i>	<i>Según Cronograma</i>
<i>Revisión de los Estados Contables Básicos Comparativos Ejercicios 2024-2025 y acompañamiento del cierre 2025</i>	<i>Acta de Recepción Parcial de los Servicios</i>	<i>Según Cronograma</i>
<i>Informe Final del Sistema de Control Interno (definitivo)</i>	<i>Acta de Recepción Parcial de los Servicios</i>	<i>Según Cronograma</i>
<i>Dictamen sobre Estados Financieros - Final</i>	<i>Acta de Recepción Parcial de los Servicios</i>	<i>Según Cronograma</i>
<i>Informe Final de Auditoría Impositiva</i>	<i>Acta de Recepción Parcial de los Servicios</i>	<i>Según Cronograma</i>

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

<i>Finalización de los Trabajos contratados y entrega efectiva de todos los informes</i>	<i>Certificado de Conformidad</i>	<i>El Certificado de Conformidad será expedido dentro de los 10 (diez) días calendario, siguientes a la fecha de recepción por parte de la Contratante de la Nota por la cual el AUDITOR comunica la finalización de los trabajos y la entrega efectiva y total del producto del servicio contratado</i>
<i>Acta de Recepción Técnica Definitiva</i>	<i>Acta de Recepción Técnica Definitiva</i>	<i>El Acta de Recepción Técnica Definitiva será expedida dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la emisión del Certificado de Conformidad.</i>

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

**Subcontratación: NO APLICA.**

En caso de que aplique, la subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP.

En caso de que la presentación del formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, se realice en la etapa contractual, el Administrador del Contrato deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo requerir al proveedor o contratista, la información que sea necesaria.

**Derechos Intellectuales**

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo, salvo prueba en contrario, de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirán siendo de propiedad de dichos terceros.

2. Sujeto al cumplimiento por parte de la contratante del párrafo siguiente, el proveedor indemnizará y liberará de toda responsabilidad a la contratante, sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que la contratante tenga que incurrir como resultado de la transgresión o supuesta transgresión de derechos de propiedad intelectual como patentes, dibujos y modelos industriales registrados, marcas registradas, derechos de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del contrato debido a:

- a) La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y
- b) La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del contrato. La indemnización tampoco

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

cubrirá cualquier transgresión que resultará del uso de los bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el proveedor en virtud del contrato.

3. Si se entablara un proceso legal o una demanda contra la contratante como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la cláusula anterior, la contratante notificará prontamente al proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre de la contratante responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.

4. Si el proveedor no notifica a la contratante dentro de treinta (30) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, la contratante tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.

5. La contratante se compromete, a solicitud del proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La contratante será reembolsada por el proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

6. La contratante deberá indemnizar y eximir de culpa al proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por la contratante o a nombre suyo.

**Transporte**

La responsabilidad por el transporte de los bienes será según se establece en los Incoterms.

Si no está de acuerdo con los Incoterms, la responsabilidad por el transporte deberá ser como sigue: **NO APLICA.-**

**Confidencialidad de la Información****Reserva de información en respuestas a aclaraciones.**

En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"

**Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.**

No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

**Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato.**

La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.

La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:

- 1) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
- 2) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- 3) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
- 4) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.

Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

**Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor, consultor o contratista en el SICP**

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.
2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

**Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

El Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de: **EL AUDITOR DEBERÁ PRESENTAR UNA PÓLIZA DE CAUCIÓN DE DESEMPEÑO PROFESIONAL EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, EL CUAL SERÁ EMITIDO POR UN BANCO DE PLAZA, O UNA EMPRESA DE SEGUROS A FAVOR DE LA CONTRATANTE. LA FALTA DE CONSTITUCIÓN Y ENTREGA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO SERÁ CAUSAL DE RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CAUSA IMPUTABLE AL PROVEEDOR.**

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días calendario, siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

#### Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía de fiel cumplimiento de contrato adoptará alguna de las siguientes formas: **PÓLIZA DE CAUCIÓN DE DESEMPEÑO PROFESIONAL.**

#### Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de: **LA PÓLIZA DE CAUCIÓN DE DESEMPEÑO PROFESIONAL DEBERÁ PERMANECER VIGENTE DURANTE 30 (TREINTA) DÍAS CALENDARIO, POSTERIORES A LA FECHA DE EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD. UNA VEZ TRANSCURRIDO DICHO PLAZO SERÁ DEVUELTA A PEDIDO DEL PROVEEDOR.**

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

Tras verificarse el cumplimiento del **AUDITOR** de todas sus obligaciones contractuales y la entrega de los servicios comprometidos en su totalidad, y si los mismos cumplen con el periodo de garantía de calidad e idoneidad, sin que se hayan formulado observaciones por parte de la Contratante, se emitirá el Acta de Recepción Técnica Definitiva a solicitud del Proveedor, o de oficio por la Contratante, no siendo necesaria en esta circunstancia la Extensión de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

#### Formas y Condiciones de Pago

**Este contrato es de ejecución Presupuestaria Anual.** A ese efecto se dará cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 7021/2022 “De Suministros y Contrataciones Públicas” y sus reglamentaciones.

Luego de la firma del Contrato, la Empresa Auditora podrá presentar la solicitud de pago conforme al siguiente cronograma:

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	PORCENTAJE
<b>1er. Pago</b>	Dentro de los 10 (diez) días corridos de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30/11/25	20% (veinte por ciento)
<b>2do Pago</b>	Dentro de los 10 (diez) días posteriores a la entrega del Dictamen independiente sobre los Estados Financieros cerrados al 31/12/25	30% (treinta por ciento)
<b>3er y último Pago</b>	Contra entrega de todos los demás informes contemplados en el Término de Referencia, tales como dictamen e informes <b>de Auditoría Tributaria</b>	50% (cincuenta por ciento)



**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

	<b>y de la Carta de control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2025.</b>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

El pago de los servicios se efectuará a los 60 (sesenta) días posteriores a la presentación de la solicitud de pago por escrito por parte del AUDITOR, acompañada de la Factura correspondiente – conforme los requisitos establecidos en la Ley N° 125/91 – . Para el 3er. y último pago será requisito indispensable la presentación de una copia del Certificado de Conformidad emitido por el representante de la Contratante.

De cada factura presentada se efectuará un descuento del 0,4 % (cero coma cuatro por ciento), en concepto de Contribución sobre Contratos Suscritos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 63 de la Ley N° 7021/2022 “ De Suministro y Contrataciones Públicas”.

La aceptación de las facturas correspondientes y la autorización de pago por parte de la CONTRATANTE, no implicará por parte de la misma la aceptación definitiva de los valores expresados, ni de los servicios que dichas cantidades refieran.

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

**1. Documentos Genéricos:**

- Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
- REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- Certificado de Cumplimiento Tributario;
- Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

**2.** La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor. La contratante deberá expedirse respecto a la aceptación o rechazo de la factura, a más tardar en quince (15) días calendario posteriores a su presentación.

**3.** De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

El certificado previsto en el inciso g), se requerirá únicamente para el último pago.

**Solicitud de suspensión de la ejecución de contrato**

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días calendario, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días hábiles de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días calendario, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que



puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

### Anticipo MIPYMES

Se otorgará anticipo MIPYMES: **NO APLICA.-**

### Solicitud de pago de anticipo

El plazo dentro del cual se solicitará el anticipo será (en días calendario) de: **NO APLICA.-**

1. El anticipo es la suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinada al financiamiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de contrato demostrar el debido uso. La Garantía de Anticipo deberá mantener su vigencia hasta su total amortización.

Los recursos entregados en calidad de anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato.

El proveedor, consultor o contratista que reciba pagos en concepto de anticipo estará obligado a informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo, que en todos los casos estará relacionado al efectivo cumplimiento del contrato.

En caso de extensión de la Garantía de Anticipo, la misma deberá cubrir el saldo pendiente de amortización.

2. Si se establece en el SICP el otorgamiento de anticipos, no podrá superar en ningún caso el porcentaje establecido en la legislación vigente.

3. La solicitud de pago del anticipo deberá ser presentada por escrito, con la factura, el plan de inversiones y la Garantía de Anticipo.

4. El proveedor podrá remitir una comunicación por escrito a la contratante, en la cual informe que rechaza el anticipo previsto en el PBC. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en el PBC será considerada como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

5. El Pago del Anticipo debe ser total. En el caso que se realice el pago de un porcentaje inferior al 100% del mismo, el proveedor podrá rechazarlo en el plazo de cinco (5) días hábiles mediante una nota de reclamo remitida a la Contratante. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el Anticipo ha sido aceptado por el proveedor y podrá darse inicio al cronograma de ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

6. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente cláusula y la convocante no ha procedido al pago, el oferente no está obligado a iniciar la ejecución del contrato hasta tanto el pago se haya efectuado de forma total o de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.

7. La amortización del anticipo se realizará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique.

8. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

9. A menos que se indique otra cosa en este apartado, la Garantía de Anticipo será liberada por la contratante y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del contrato, pudiendo ajustarse por el saldo adeudado.

10. En el caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, los proveedores o contratistas deberán reintegrar a la contratante el saldo por amortizar

### **Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo**

La forma de instrumentación de la Garantía de Anticipo será: **NO APLICA.-**

### **Reajuste**

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

El PROVEEDOR tendrá derecho a solicitar los reajustes en los términos establecidos en los Artículos 66, Inciso b), y 70 de la Ley 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”

La fórmula y procedimiento para el reajuste serán aplicados si durante la ejecución de la presente contratación se verificasen variaciones del salario mínimo legal, igual o mayor al 15% (quince por ciento) referente a la fecha de apertura de ofertas. La CONTRATANTE reconocerá el reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal. El ajuste de precios será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución, toda vez que no se halle en incumplimiento de la referente contratación.

### **Fórmula para Variación y Ajuste de precios:**

$$PR = \frac{Po(0,20 + 0,80 S)}{So}$$

#### **Dónde:**

PR= Precio Reajustado.

PO= Precio Base de la Oferta a ser reajustado.

S= Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, vigente en el mes de la ejecución del servicio.

So= Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, vigente en el mes de la Apertura de Ofertas.

No se reconocerán reajustes de precios si el servicio se encuentra en demora respecto al cronograma de entrega aprobado. El pago del reajuste se aplicará sobre los servicios pendientes de ejecución una vez surgidas las variaciones establecidas en la fórmula del reajuste. El pago del reajuste no estará sujeto a los plazos establecidos para el pago del suministro principal.-

El pago del reajuste se hará en guaraníes. Para el efecto, el PROVEEDOR presentará las facturas de reajuste en forma independiente de las facturas a ser presentadas conforme a lo establecido en la Cláusula del Contrato “Forma de Pago”. En ningún caso podrá presentar facturas de reajuste correspondiente a suministros no entregados.-

El AUDITOR no podrá aprovecharse de ningún error aparente u omisión que hubiere en las fórmulas de reajuste. Si se descubriese algún error aparente o discrepancia, deberá informar a LA CONTRATANTE para que lo interprete y dilucide. La decisión de ésta será inapelable.

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

### Porcentaje de Multa

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de: **En caso que el AUDITOR no cumpla con presentación de los Servicios, dentro de los plazos establecidos pagará a LA CONTRATANTE una multa de 0,25% (cero coma veinticinco por ciento) sobre el valor del Servicio en demora por cada día de retraso.** La multa será aplicada y deducida en forma automática de la factura del mes correspondiente a la falta.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en el pliego de bases y condiciones. Superado el monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la contratante podrá aplicar el procedimiento de resolución de contratos de conformidad al Artículo 122 del Decreto N°2264/25 POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7021/2022 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión o resolución del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato se comunicará a la DNCP a los fines previstos en el artículo 144 de la Ley N° 7021/22.

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

### Tasa de Interés por mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del: **0.0003333333%** en ningún caso el porcentaje podrá superar al tope máximo definido en la Resolución MEF N° 12/2025, en cuyo supuesto, se aplicará un ajuste automático al contrato con los topes respectivos, de conformidad a las reglas establecidas en la mencionada resolución, según se traten de contratos en guaraníes o en dólares estadounidenses.

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.

Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondientes, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a solicitar la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

### Impuestos y derechos

En el caso de bienes de origen extranjero, el proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles fuera y dentro de la República del Paraguay, hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados al contratante.

En el caso de origen nacional, el proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados a la contratante.

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes: **NO APLICA.-**

---

### Convenios Modificatorios

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

---

### Limitación de responsabilidad

Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, el proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual de agravio o de otra índole frente a la contratante por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del proveedor de pagar a la contratante las multas previstas en el contrato.

---

### Responsabilidad del Proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la Ley N° 7021/22.

---

### Fuerza mayor

El proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.

El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.

No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.

Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

### **Causales de terminación del contrato**

#### **1. Terminación por Incumplimiento**

a) La contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del contrato, podrá terminar el contrato, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o
- iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;
- iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
- v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- vi. En los demás casos previstos en este apartado.

#### **2. Terminación por insolvencia o quiebra**

La contratante podrá terminar el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.

#### **3. Terminación por conveniencia**

a) La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación, así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

- Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o
- Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta, además, las previstas en el artículo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

#### **Otras causales de terminación del contrato**

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son: **NO APLICA.-**

**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

---

**Fraude y Corrupción**

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:

(i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;

(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.

(iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

**Fraude y corrupción comprenden actos como:**

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

---

**Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.**

“Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos regidos por la Ley N° 7021/22. Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes. Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán dispuestos en la reglamentación. Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI “PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS” de la Ley N° 7021/22.

---

**Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación**

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante: **Poder Judicial**

El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida.

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste y sean susceptibles de transacción o conciliación, podrán ser resueltas por mediación, conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, de la Ley N° 1879/02 “De Arbitraje y Mediación” y las



**VISIÓN**

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

**MISIÓN**

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

**VALORES**

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

condiciones del contrato. El proceso será presidido mediante la asistencia de un tercero neutral, denominado mediador, de conformidad a la sede establecida. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regulen dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del acta de Mediación, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

### **Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje**

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por: **NO APLICA**.

El o los árbitros designados deberán pertenecer a la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes.

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la Ley Nº 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley Nº 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".